

アカウントの管理・運用について

社員の追加・無効化、およびライセンス管理に関する手順ガイド

はじめに

社員の入社（追加）・退職（無効化・削除）および人事異動が発生した際に、情報システム・総務部門の担当者が実施すべきクラウドサービスのアカウント管理、ライセンス確認・調整の標準手順をまとめたものです。セキュリティ事故（退職者の不正アクセスやライセンスの無駄なコスト発生）を防ぐため、確実に実行してください。

事前準備

【準備】 社員追加時に必要な情報および確認事項

新規ユーザーを追加する前に、以下の情報や環境が整っていることを確認してください。

- メールアドレス
原則として会社支給の独自ドメインメールアドレス、または指定のアカウント ID となります。
- ユーザー基本情報
氏名(漢字およびローマ字表記)、所属部署、役職など。
- ライセンスの空き状況
現在契約しているライセンス数に空きがあるかを事前に確認してください。
(詳細は後述の「ライセンス数の確認方法」を参照)

ユーザーの追加

社員の追加作業は、①管理者によるシステム側の登録作業と、②ユーザー側での初期設定の2つのステップで行われます。

【管理者側】 管理コンソールからのユーザー作成

1. 管理者アカウントで Salesforce にログインします。
2. 設定から「ユーザー」を開き「新規ユーザー」を選択します。
「複数のユーザーを追加」をクリックし、複数ユーザーを一度に追加することも可能です。
3. 社員の氏名、メールアドレス等の必要情報を入力します。
4. 「ユーザーライセンス」と「プロファイル」を割り当て「保存」します。
5. 3で設定したメールアドレス宛に、ログイン用の招待メールが送信されます。

【ユーザー側】 初回ログインと初期設定

1. 管理者から通知された招待メールを確認します。
2. 指定のログイン画面へアクセスし、パスワード設定しサインインします。
3. 初回ログイン時に求められるセキュリティ設定(多要素認証(MFA)の登録など)を画面の指示に従って完了させます。
4. 次回以降スムーズにログインできるように、ログイン画面をブラウザのブックマーク（お気に入り）に登録してください。

ユーザーの無効化

退職や長期休職などに伴い、アカウントを停止する場合の手順です。不正アクセスを防ぐため、速やかに実施してください。アカウントを即座に「削除」するのではなく、まずは「無効化（サスペンド）」状態にしてください。「無効化」することで、ログインが完全に遮断され、かつ割り当てられていたライセンスが自動的に解放されて他のユーザーに再割り当てできるようになります。

【管理者側】 管理コンソールからアカウントの停止

1. 管理者アカウントで Salesforce にログインします。
2. 設定から「ユーザー」を開き、対象ユーザーの左側の「編集」をクリックしユーザーの編集画面を開きます。
3. 「有効」項目のチェックボックスのチェックを外して保存します。
4. ライセンス数を確認し、該当ライセンスの使用済み数が減っていることを確認してください。

ライセンス数の確認方法

現在の契約ライセンス数と、実際に割り当てられている（使用中の）ライセンス数を確認し、枯渇や無駄なコストが発生していないかを把握します。

1. 管理者アカウントで Salesforce にログインします。
2. 設定からクイック検索ボックスに「組織情報」と入力し、「組織情報」を開きます。
3. 「ユーザーライセンス」セクションで、ライセンス数を確認することができます。
 - ・ 契約しているライセンスの総数
 - ・ 使用ライセンス数(現在アクティブなユーザーに割り当てられている数)

関連レコードの再割り当て（退職時・異動時）

アカウントを無効化しても、そのユーザーが所有者（オーナー）となっていたデータや設定はそのまま残ります。必要に応じて、レコードの所有者を変更してください。

1. 管理者アカウントで Salesforce にログインします。
2. 設定からクイック検索ボックスに「一括変更」と入力し「所有権の一括変更」を開きます。
3. 画面に表示されるオブジェクトの一覧の中から、所有者を変更したい対象を選択します。
4. 「移行元」「移行先」、必要に応じて条件を設定し「検索」を実行します。
5. 対象レコードを確認のうえ、一括変更を完了させてください。